

利用規定

お客様皆様にトラブル無くご利用いただく為に、本規定へのご理解とご協力をお願い申し上げます。

—本規定への同意—

本予約申込は、本利用規定、及びキャンセル規定にご同意の上、ご利用いただく事とします。又、前記は利用者側の署名又は社印及び個人印捺印の有無に拘らず同様とします。

本規定内、何れかに反すると判断した場合は予約時間内でもご利用を中断させていただきます場合がございます。その際、利用料金の返金は行っておりません。又、利用中断による催事及び当初の利用目的の不履行により、利用者側に発生した損害に対し、予約当事者（個人、団体を含む）及び催事主催者及び出席者を含む利用者側の関係者全て及び利用者側より依頼を受けた弁護士等の代理人全ては、池田エンタープライズ株式会社（以下弊社）及び弊社代表者及び役員を含む弊社社員全ての個人に対し、損害賠償の請求を一切行わない事とします。

—厳禁事項—

- 1、貸会議室及びフロアでの喫煙。（喫煙場所は同階、非常階段口外になります。）
- 2、貸会議室内の倉庫への出入り。
- 3、同業企業（貸会議室及びレンタルスペース運営業者）の利用。

※本予約承り後に上記事柄が判明した場合、いかなる利用目的にも拘らずキャンセル扱いとさせていただきます。

- 4、アルコールの持込。（パーティーでのご利用は厳禁です。）
- 5、会議室内及びフロア内の壁に穴をあける行為。
- 6、会議室内及びフロア内の壁にテープ等で物を貼り付ける行為。（粘着力の弱いテープを張る事も厳禁としております。又、画鋸、絵画用のピンも厳禁とします。）
- 7、会議室内以外での、リアルタイムインターネット配信。

※ロビーでの撮影も厳禁とします。（弊社への来客があった際、必ずロビーを通る為。）無断で前述に違反する行為が発覚した場合、一旦ご利用を中断させていただきます。又、撮影、放映及びインターネット配信により、当ビル入居各テナント及び当貸会議室利用のお客様とのトラブルに関し、弊社では一切責任を負わない事とします。

※お客様が自社内で使用する為にセミナー、会議等の様子を会議室内でビデオ録画する事は構いません。

※販売目的のビデオ撮影を行う場合は、必ずご予約時に趣旨、及び撮影内容の詳細を弊社迄お伝えください。撮影内容によってはお断りする場合がございますのでご注意ください。又、利用日当日に商材としての撮影のお申し出があり、内容により撮影をお断りした場合、利用料の返金はありません。

8、貸会議室内、ロビー及び当ビル敷地内で火気、及び強い臭いを発生させる行為。(指定場所での喫煙を除く)

9、当フロアーロビーのソファ・コーヒータブル・植木・空気清浄機・絵画等の移動。(コートハンガー、受付用テーブルを除く)

— 本予約の受理 —

本予約の受理は、利用申込書の提出時及び受信時ではなく、お客様からお電話又はメールにて、本予約のお申し出をいただき、ご希望の日時で会議室を確保した時点となります。又、直接口頭にてお申し出をいただいた場合も本予約として受理いたします。

— 入室時間 —

ご予約は準備と後片付けの時間を含めてご予約いただいております。会議室への入室は、レイアウトのセッティングが終了している場合に限り、予約時間の15分前からです。

15分前の入室を保障している規定ではございませんのでご留意願います。

予約時間の15分前以前に入室が確認された場合は、追加料金として、15分単位、税込2,200円の加算が発生する事とします。

初回の利用日に限り、予約時間の30分前から入室可能です。(前の時間帯が空室で会議室内の準備が終了している場合に限りです。)

※予約受付時に前の時間帯が空室でも、その後ご予約が入った場合は、30分前の入室は不可となります。その為、確実に30分前入室ご希望の場合は、ご予約時間を30分追加してください。

— 退出時間 —

退出時間をご予約時間内を厳守願います。退出時間の遅延により、次の時間帯にご予約のお客様からのクレームに対しては、退出の遅延が発生したお客様ご自身が対応する事とします。又、次の時間帯にご予約のお客様が被った損害請求に対しての話し合いに関し、弊社では一切関与しない事とします。

—年間予約及びまとめてのご予約に関して—

年間予約又は半年予約、及び月内に5日以上、又は月内に限らず、弊社が判断基準とする相当数纏めてのご予約の場合は、本規定に加え、年間予約利用規定に同意の上、ご利用いただく事とします。

—設備、備品の取り扱いについて—

常設の映像、音響設備は、現状設定のまま利用する事とします。(CD等の音量調整は除く。)

又、各配線の変更、追加は厳禁とします。前述に反し、基本設定以外の取り扱いにより通常の動作が出来なくなった場合、又は破損が発生した場合は、お客様の実費にてご負担いただく事とします。又、通常の動作が出来なくなり、次の時間帯の利用者が被った損害(セミナー、会議の中止、急遽他の貸し会議室を手配した際の会場費等)は故障原因を発生させたお客様の実費にてご負担していただきます。又、機材の不具合、破損により既に確定している当貸し会議室の予約がキャンセルになった場合は、キャンセル前の予定料金全額(キャンセル出来ない飲食物取り寄せ代金を含む。)をご負担いただきます。その他、機材修理の専門業者出張費、代替品レンタル料、同等機材の購入費等、弊社(池田エンタープライズ株)が被った損害は全て故障原因を発生させたお客様にてご負担いただく事とします。

—お客様の実費にてお支払いただいている事項—

- 1、貸会議室内及びロビーの壁の破損(壁紙の剥がれ等)の修繕費(トイレ、給湯室の壁を含む)
- 2、貸し会議室内及び給湯室を含むロビーの床、壁、ソファ等に著しい汚れが付着し、弊社のメンテナンスで除去出来なかった場合の修繕費。
- 3、お客様の取り扱いが原因で発生した、常設機器の破損による機材購入費
- 4、上記1, 2, 3何れかの発生により、弊社が休業となった場合、休業期間中に入っていたご予約金全額。
- 5、上記1, 2, 3何れかの発生により、破損箇所修繕終了迄の期間にご予約のお客様が被った損害(セミナー中止、急遽他の貸会議室を手配した際に発生した貸会議室使用料等)、破損発生時以降、当貸し会議室ご予約済みのお客様からの要請金額全額。
※上記「5」の発生時、損害請求に関しては直接お客様同士で行って下さい。弊社では、話し合いは一切関与しないものとします。
- 6、常設物(コートハンガー、受付用テーブルを除く、絵画、空気清浄器等)を無断で移動し、破損及び故障が発生した場合の修繕費及び修繕が不可能な場合の同等品購入費。

—弁償いただく修繕費のお支払いについて—

お客様にて弁償いただく修繕費が発生した場合、弊社とお客様双方にて確認、決定したお支払期日迄に完済の確認がとれない場合は、期日以降のご予約を全て無効にする事とします。その場合、既に予約金としてご精算いただいている利用代金を、修繕費の一部、又は全額に充当する事とします。又、前記に該当する事柄が発生した場合、当貸会議室の予約当事者及び催事主催者及び修繕費支払い義務者及び貸会議室利用者側の関係者全ては、弊社（池田エンタープライズ㈱）及び代表を含む弊社社員個人に対し、無効となった予約日に対する催事不履行による損害賠償請求は一切行わない事とします。

—飲食物の持ち込みについて—

1、アルコールのお持ち込みは一切不可となります。無断でアルコールを持ち込み、騒音等で当ビル内、他のテナントから苦情が来た場合は、その場でご利用を中止させていただきます。その際、利用料金の返金は行っておりません。

2、昼食のお弁当、及びセミナー等の受講生の方に、主催者側からサービスで提供する軽食程度の持込みは可能です。

※弁当箱容器と残飯の分別を厳守してください。残飯と容器は必ず飲食物の取り寄せ業者にて回収していただくか、お客様ご自身にて、給湯室の三角コーナーに捨ててください。分別済みの容器は、当フロア給湯室のゴミ箱にお捨てください。

—持込み不可の物品—

以下に該当する物の持込みを厳禁とします。

- 1、アルコール
- 2、薬品
- 3、匂いの強い物
- 4、法律で危険物に該当する物
- 5、発火性の高い物
- 6、誤って混合した場合に、有毒なガスを発生する可能性が有る薬品、及び液体の持込みを厳禁とします。

※無断で前述に該当する物品を持ち込み、その後何らかの事故、事件が発生した場合、弊社が被った損害、及び第三者（当ビル入居のテナント全てを含む）が被った損害及び被害請求は、事故原因を発生させたお客様に全額負担していただく事とします。

—ゴミの処分について—

- 1、一般可燃物、不燃物、カン、ビン、ペットボトルは弊社にて処分可能です。分別はお客様にて行う事とします。
- 2、飲食物取り寄せ時に同じ業者から手配したペットボトル等の容器は、お弁当箱の容器と一緒に引き取りの手配を厳守してください。

—お荷物及び宅配便のお預かりについて—

- 1、利用当日の資料等を宅配される場合は、予約日前日に限ります。天災等により破損した場合、当社では一切責任を負わない事とします。受取日が土、日、祝日の場合は必ず事前に弊社までご連絡下さい。
- 2、終日連日のご利用でお荷物及び資料をお預かりする場合、弊社スタッフは清掃の為貸し会議室内に入室致します。又、ビル管理会社職員が緊急メンテナンス等の為に夜間入室する場合があります。個人情報及び企業情報等の資料はなるべくお持ち帰り下さい。又、天災等による機材破損には一切責任を負いかねます。その他、個人情報及び企業情報流出等に関し、弊社は一切責任を負わない事とします。

—お忘れ物について—

- 1、貸し会議室内及び当フロア内にお忘れ物が有った場合は弊社事務所に一定期間お預かりさせていただきます。預かり期間は原則2週間となります。但し、お客様から引き取り日の指定が有った場合は預かり期間を延長する事とします。
- 2、お忘れ物につきましては、発見したままの状態でご保管させていただきます。保管物の状態及び個数等、持ち主の方との認識不一致に関しては当社では一切保障しない事とします。
- 3、稀にお忘れ物に関し、弊社スタッフが気付かない場合もございます。その場合の紛失、個人情報流出に関して当社では一切責任を負わない事とします。

以上